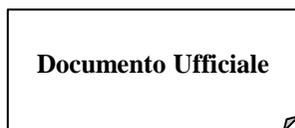
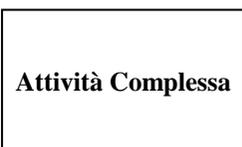


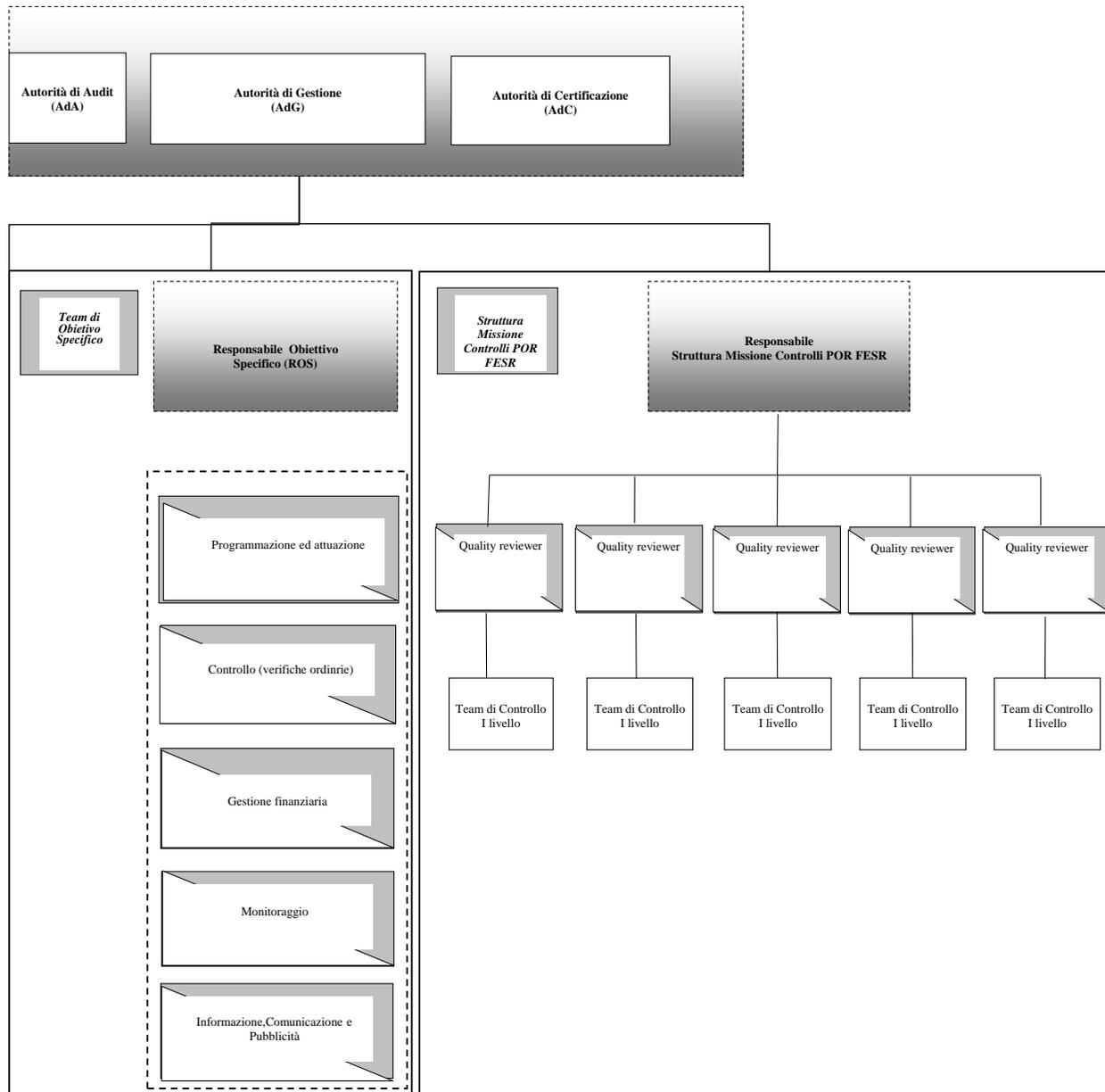
**POR Campania FESR 2014-2020**  
**PISTA DI CONTROLLO**  
**Acquisizione di Beni e Servizi- Operazioni a regia**

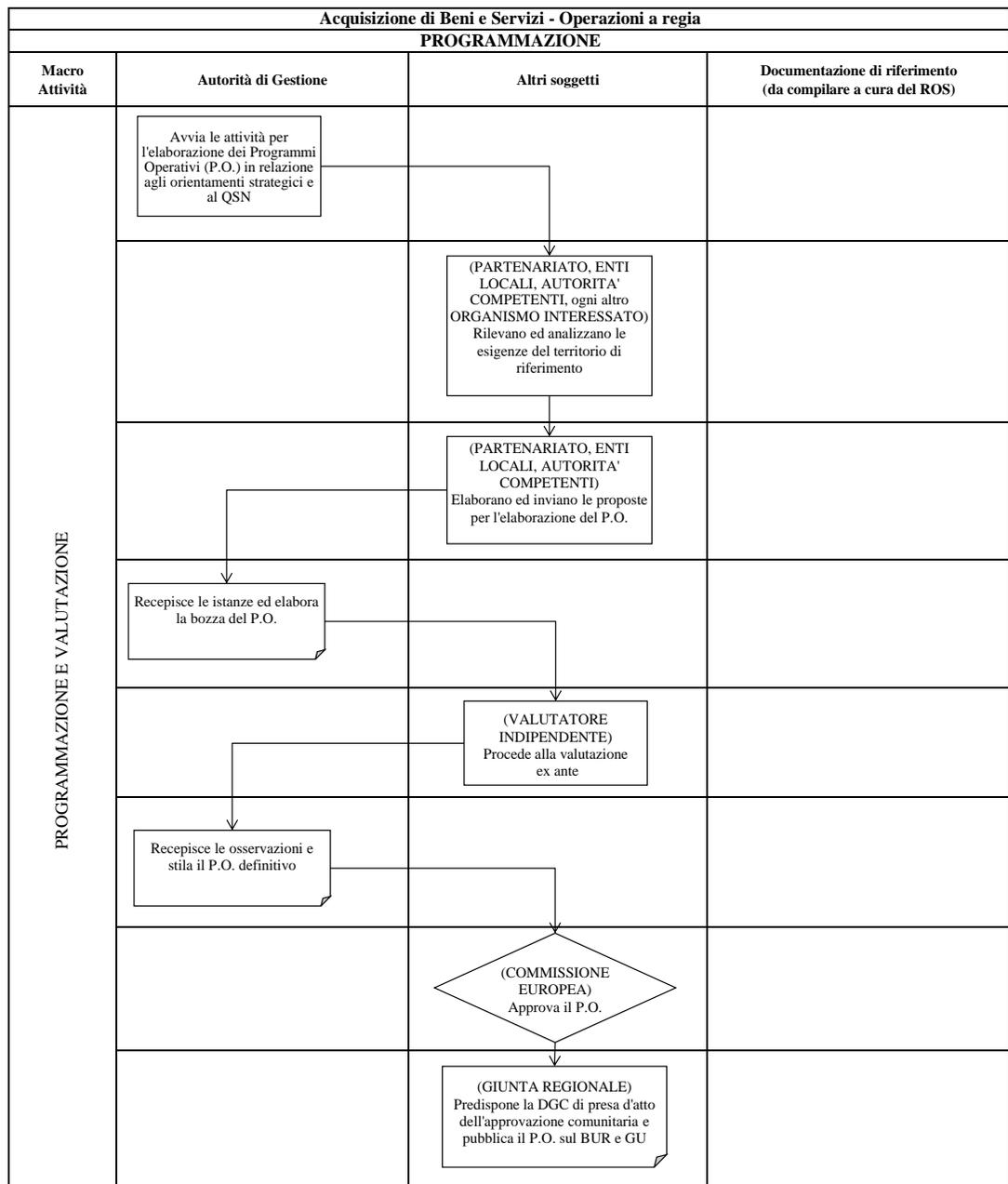
SCHEDA ANAGRAFICA  
*INFORMAZIONI GENERALI*

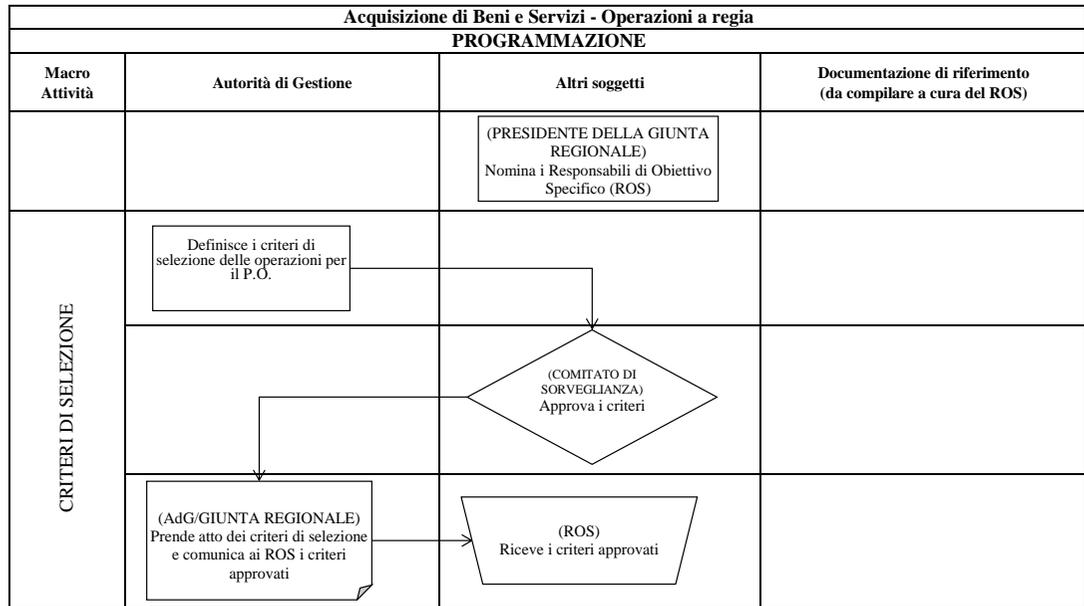
Obiettivo Specifico - Azione		
Codice identificativo dell'operazione (codice)		
Titolo dell'operazione		
CUP		
Beneficiario		
Altri soggetti coinvolti (Soggetti esecutori ecc.)		
Dotazione finanziaria		€
Costo totale del progetto		€
Totale importo ammesso a finanziamento		€
Quota FESR		€
Quota nazionale		€
Quota privata (se presente)		€
Quota finanziata fondi Programmazione unitaria (es. FSC)		€
Quota liquidata fondi Programmazione unitaria (es. FSC)		€
Responsabile di Obiettivo Specifico		
Team di Obiettivo Operativo	Referente Programmazione e attuazione	
	Referente controlli (verifiche ordinarie)	
	Referente gestione finanziaria	
	Referente Monitoraggio	
	Referente Informazione, Comunicazione e Pubblicità	
Responsabile regionale dell'intervento (RUP)		

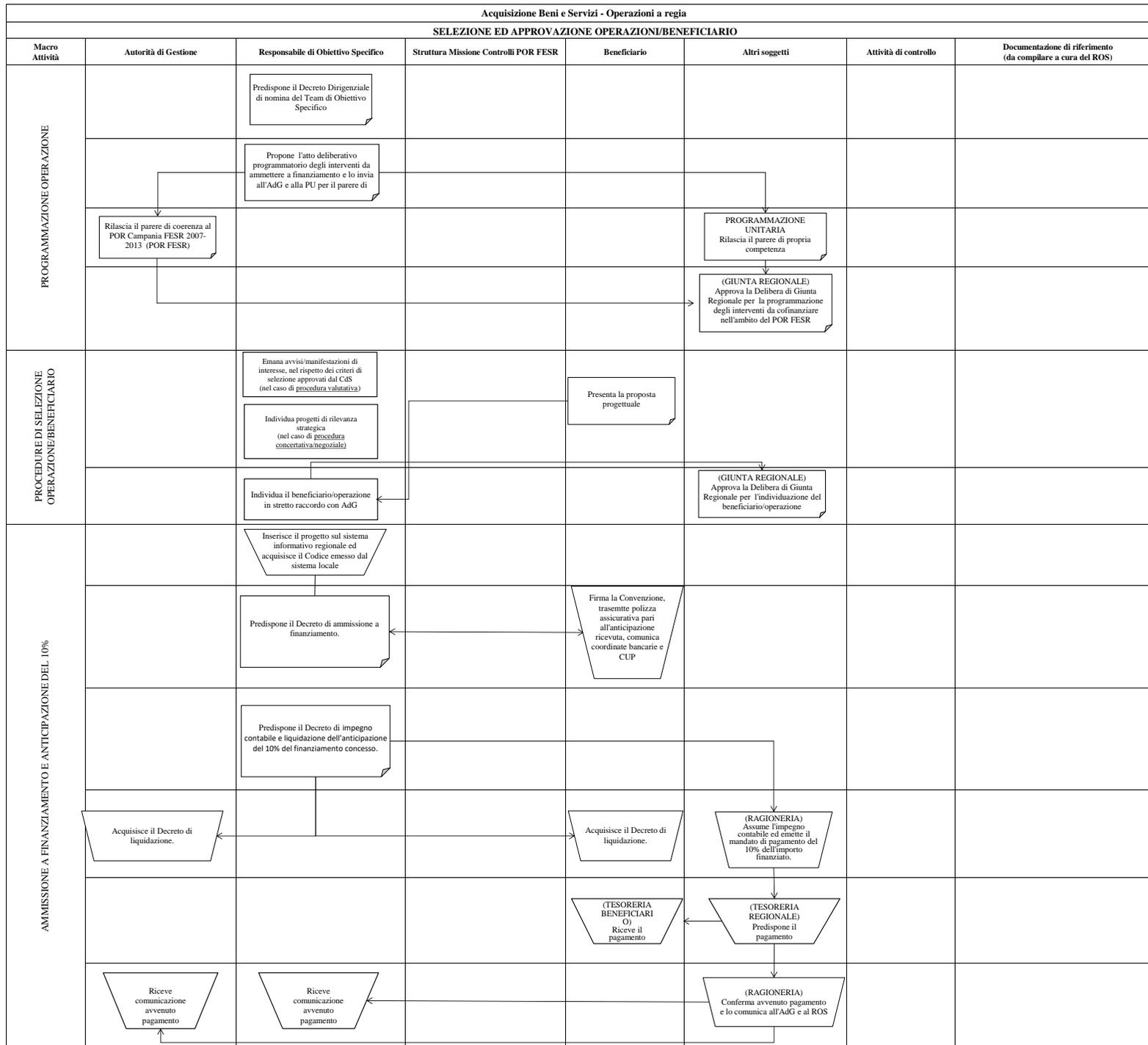
**Legenda:**

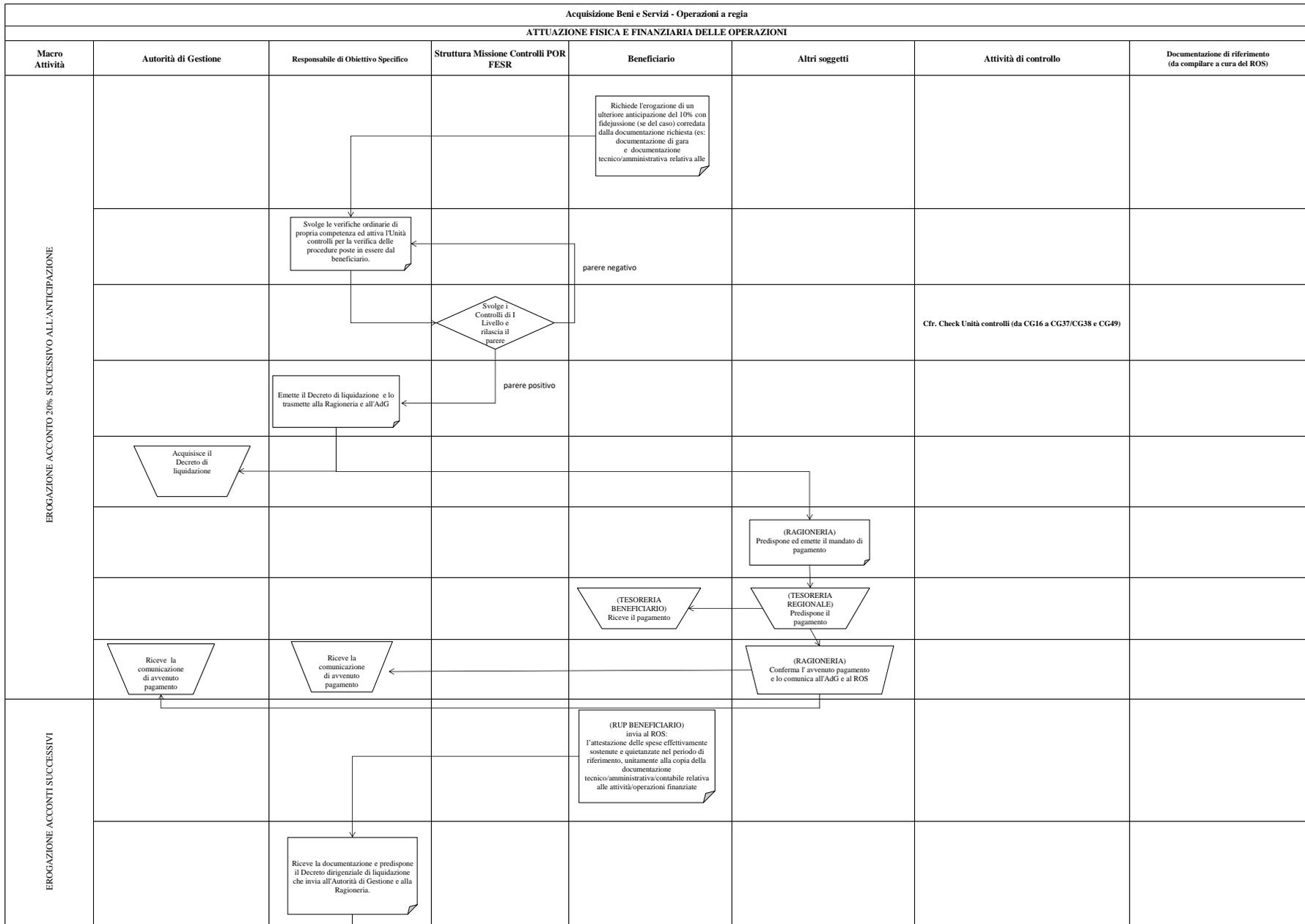


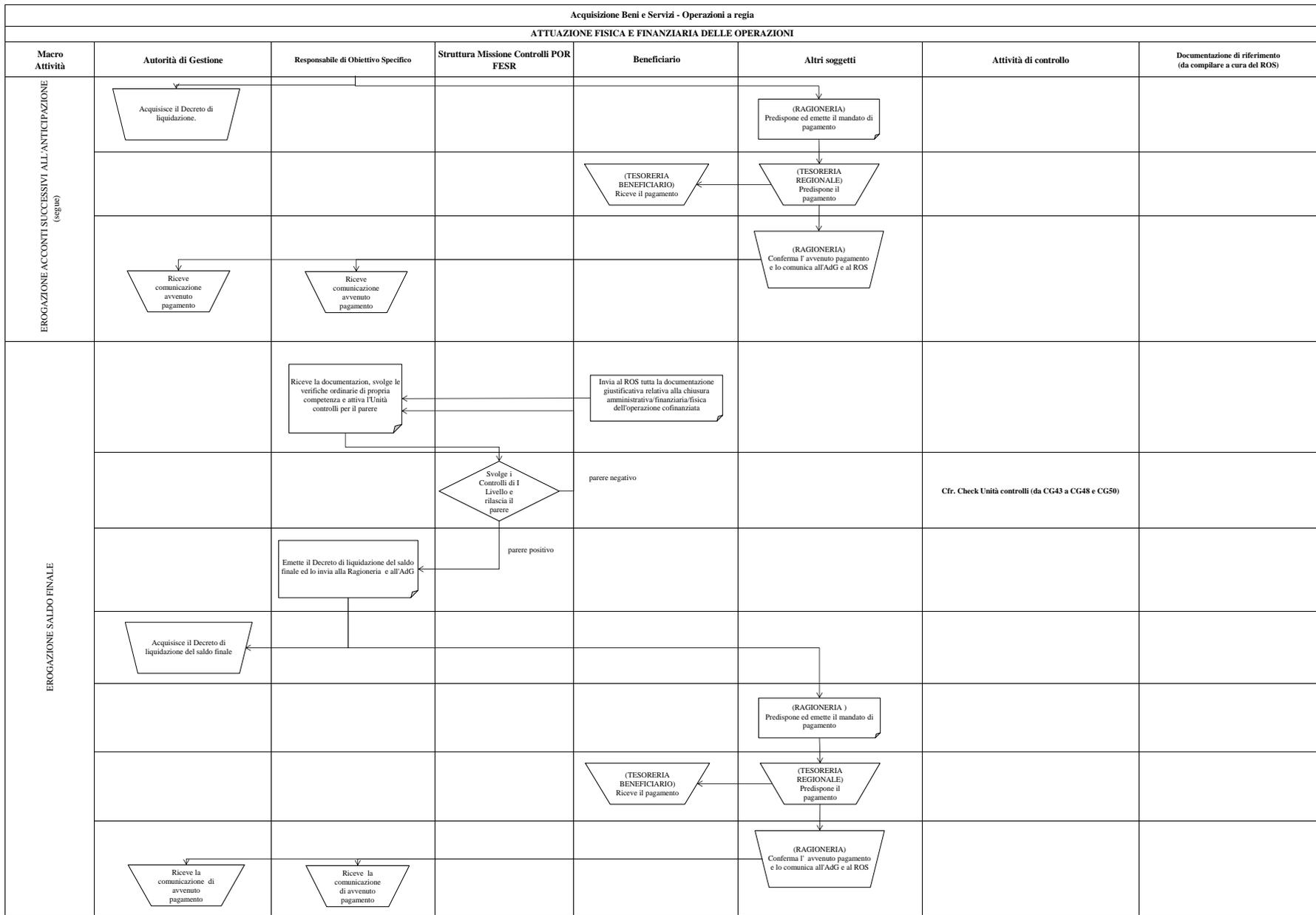












Acquisizione Beni e Servizi - Operazioni a regia

RENDICONTAZIONE/CERTIFICAZIONE DELLA SPESA

Macro Attività	Autorità di Gestione	Responsabile di Obiettivo Specifico	Struttura Missione Controlli POR FESR	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo	Documentazione di riferimento (da compilare a cura del ROS)
MONITORAGGIO E CERTIFICAZIONE DELLA SPESA				Inserisce i dati finanziari, fisici e procedurali con particolare attenzione alla valorizzazione degli indicatori nel sistema informativo regionale	(AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE) Comunica la data di certificazione all'AdG e al ROS		
			Svolge i Controlli di I Livello sui dati contabili inseriti e compila e convalida nel sistema di monitoraggio la check list ai fini della certificazione			Cfr. Check Unità controlli (da CF2 a CF17)	
	Riceve la comunicazione dell'esito del controllo	Riceve la comunicazione dell'esito del controllo e convalida i dati contabili nel sistema di monitoraggio					
		Emette la dichiarazione di spesa con i relativi allegati (dettaglio spese progetti, dettaglio totale spese ammissibili)			(AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE) Acquisisce la dichiarazione di spesa con i relativi allegati		

Acquisizione di Beni e Servizi - Operazioni a regia

RILEVAZIONE DELLE IRREGOLARITA'

Macro Attività	Autorità di Gestione	Responsabile di Obiettivo Specifico	Struttura Missione Controlli POR FESR	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo	Documentazione di riferimento (da compilare a cura del ROS)
VALUTAZIONE DELLE IRREGOLARITA'	Acquisisce la "Dichiarazione di Assenza di Irregolarità"	In caso di <u>assenza</u> di irregolarità, predisporre e trasmettere all'AdC e all'AdG la "Dichiarazione di Assenza di Irregolarità" secondo le indicazioni stabilite dal Manuale delle procedure di certificazione della spesa			(AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE) Acquisisce la "Dichiarazione di Assenza di Irregolarità"		
		Riceve la comunicazione dell'irregolarità		In caso di <u>presenza</u> di irregolarità, rileva l'irregolarità a seguito di accertamento amministrativo/giudiziario e la comunica al ROS e all'impresa fornitrice per le controdeduzioni	(IMPRESA FORNITRICE) Riceve la comunicazione dell'irregolarità e invia le controdeduzioni al beneficiario		
				Invia le controdeduzioni al ROS			
		Riceve le controdeduzioni e le invia all'Unità Controlli di I Livello	Riceve le controdeduzioni sulle irregolarità riscontrate				
		Emana il Decreto Dirigenziale di revoca a seguito di mancato accoglimento delle controdeduzioni e lo inoltra all'impresa e all'Istituto di credito per l'attivazione della procedura di escussione della		Riceve il Decreto dirigenziale di revoca e lo invia all'impresa e all'Istituto bancario/assicurativo	(IMPRESA FORNITRICE/ISTITUTO BANCARIO/ASSICURATIVO) Attiva la procedura di escussione della fidejussione		
				Riceve la copia del bonifico	(IMPRESA FORNITRICE o ISTITUTO BANCARIO) Restituisce gli importi indebitamente ricevuti alla Tesoreria e invia copia del bonifico al		
				Si accerta dell'avvenuto accredito sulla Tesoreria e inserisce gli estremi della reversale di incasso nel sistema di monitoraggio	(TESORERIA REGIONALE) Conferma l'avvenuto accredito		
		Riceve l'attestazione dal beneficiario e predisporre la dichiarazione di spesa con allegati gli importi decertificati e la inoltra all'AdC		Predisporre l'attestazione di spesa con allegata la somma decertificata e la inoltra al ROS			
					(AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE) Riceve la dichiarazione di spesa con allegati		

